

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W SZCZECINIE

Szczecin, dnia 8 sierpnia 1958 r. Nr 10 poz. 39—40

Poz. 39.

UCHWAŁA Nr XXVIII/241/58
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 29 lipca 1958 r.

w sprawie trybu postępowania z aktami i sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach gromadzkich rad narodowych województwa szczecińskiego.

Celem uregulowania trybu postępowania z aktami i sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach gromadzkich rad narodowych województwa szczecińskiego, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej stanowi co następuje:

1. Ustala się instrukcję Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie w sprawie trybu postępowania z aktami i sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach gromadzkich rad narodowych według załącznika do niniejszej uchwały.
2. Zobowiązuje się Wydział Organizacyjno-Prawny do ogłoszenia instrukcji w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w terminie do 31 września 1958 r.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Marian Jędrzejczak
Sekretarz Prezydium

Włodzimierz Migoń
Przewodniczący Prezydium

Załącznik do uchwały Nr XXVII/241/58 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 29. VII. 1958 r.

INSTRUKCJA

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie w sprawie trybu postępowania z aktami i sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach gromadzkich rad narodowych woj. szczecińskiego.

I. Określenia używane w instrukcji.

§ 1.

AKT

Aktem sprawy jest każda pisana ręcznie lub maszynowo i opatrzona stemplem wpływu korespondencja, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, bądź też ustne zgłoszenie do protokółu o ile opatrzone jest znakiem i podpisem z uwidocznioną datą. Nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie itp.

§ 2.

SPRAWA

Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 3.

WPŁYW

Wpływem jest każde pismo ręczne, maszynowe lub druk, wpływające do prezydium gromadzkiej rady narodowej.

§ 4.

ZAŁĄCZNIK

Załącznikiem jest każda luźna kartka papieru, mająca związek ze sprawą. Dokumenty, broszury, książki, pisma zeszyte, sklejone lub trwale spięte, jak również pisma składające się z kilku lub kilkunastu arkuszy luźnych lecz tworzących całość pod względem treści uznaje się jako pojedyńczy załącznik.

II. Przyjmowanie i rozdział korespondencji

§ 5.

1. Wszystkie wpływy otwiera i przegląda sekretarz gromadzki, który:
   — zaopatruje je w odcisk pieczątki wpływu, w miarę możliwości z lewej strony korespondencji. W odcisku pieczątki wpisuje datę wpływu korespondencji, ilość załączników lub znak „BH“ (bez rejestracji) jeżeli korespondencja nie podlega zarejestrowaniu;
   — sprawdza zgodność zawartości koperty z uwidocznionymi na niej numerami pism, jeżeli na kopercie numery tych pism są uwidocznione. O ewentualnych brakach zawartości koperty czyni odpowiednią notatkę na kopercie, powiadamiając o brakach nadawcę;
   — notuje na pismach uwagi dotyczące sposobu ich załatwienia, wyznacza referenta sprawy i adnotację uczynioną podpisuje uwidaczniając datę;
   — na podaniach lub pismach do których dołączone są pieniądze, papiery wartościowe, znaczki skarbowe itp. czyni obok pieczątki wpływu specjalną notatkę o załączeniu ich do sprawy.
   Nadesłane pieniądze wpłaca do kasy GRN z podaniem na akcie sprawy pozycji i wpływu. Pieniądze te wykorzystuje się zgodnie z ich przeznaczeniem;
   — na akcie mylnie skierowanym do prezydium gromadzkiej rady narodowej czyni odręczną adnotację o konieczności przekazania sprawy według właściwości miejscowej lub rzeczowej z obowiązkiem powiadomienia nadawcy o przekazaniu sprawy (aktu);
2. Sekretarz gromadzki nie otwiera korespondencji (wpływu) adresowanej „do rąk własnych przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej“ lub adresowanej imiennie, którą doręcza bezpośrednio adresatom.
3. Otrzymane telegramy i telefonogramy pracownik odbierający winien przedłożyć bezzwłocznie przewodniczącemu Gr.RN lub w jego nieobecności sekretarzowi gromadzkiemu.

§ 6.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy nie są podane w korespondencji a tylko na kopercie, kopertę należy dołączyć do akt (sprawy). Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań, skarg i zażaleń oraz podań w stosunku do których obowiązują terminy załatwienia.

§ 7.

Na żądanie interesanta (strony) wystawia się pokwitowanie odbioru podania.

§ 8.

Za czynności urzędowe, poświadczenia oraz od podań i załączników prezydium gromadzkiej rady narodowej pobiera opłaty skarbowe zgodnie z postanowieniami:
— ustawy z 13 grudnia 1957 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 1, poz. 1 z 1958 roku),
— rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 1957 roku w sprawie określenia przedmiotów opłaty skarbowej, stawek opłaty oraz zwolnień od tej opłaty (Dz. U. Nr 1, poz. 3 z 1958 r.),
— zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1958 roku w sprawie pobierania i uiszczenia opłaty skarbowej oraz prowadzenia rejestrów opłaty skarbowej (Mon. Pol. Nr 3 poz. 12 z 1958 roku).

III. Rejestracja korespondencji (wpływów)

§ 9.

Wszelka korespondencja (wpływ) wpływająca do prezydium gromadzkiej rady narodowej podlega zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym. Nie podlegają rejestracji wpływy o których mowa w §§ 10 i 19.

§ 10.

1. Nie rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym druków, gazet wszelkiego rodzaju obwieszczeń, rachunków, potwierdzeń odbioru, deklaracji płatniczych i zaproszeń oraz spraw podlegających odrębnej ewidencji (§ 19).
2. Rachunki, deklaracje płatnicze, potwierdzenia odbioru i tym podobne pisma o charakterze dokumentarnym dołącza się do aktów odnośnej sprawy.

§ 11.

Korespondencję podlegającą rejestracji w dzienniku wpisuje się niezwłocznie po przejrzeniu jej przez sekretarza gromadzkiego do dziennika korespondencyjnego. Na korespondencji odnotowuje się liczbę bieżącą dziennika, pod którą dana sprawa została zarejestrowana.

§ 12.

Wpisaniu do dziennika korespondencyjnego podlegają również otrzymane telegramy i telefonogramy.

§ 13.

Korespondencja wpływająca do prezydium gromadzkiej rady narodowej otrzymuje liczbę dziennika korespondencyjnego od nr 1 począwszy, w każdym roku kalendarzowym.

§ 14.

Liczba bieżąca dziennika korespondencyjnego, pod którą sprawa została wpisana jest jednocześnie znakiem danej sprawy. Sprawy poufne rejestruje się również w dzienniku korespondencyjnym i przechowuje wraz ze sprawami jawnymi. Dla odróżnienia spraw poufnych od jawnych dodaje się znaki sprawy symbol „pfn" np. L. dz. 124/58/pfn.

§ 15.

Każda sprawa, aż do jej ostatecznego załatwienia podlega tylko jednorazowemu zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym. W związku z tym dalsze wpływy w tej sprawie wpisuje się pod tą samą pozycję dziennika korespondencyjnego, w odnośnych rubrykach.

§ 16.

Pisma, które opracowuje i wysyła prezydium gromadzkiej rady narodowej z urzędu to jest pisma, które nie są wynikiem uprzedniej korespondencji, wpisuje się do dziennika korespondencyjnego z tym, że w rubryce dziennika „Nadawca" wpisuje się znak „Z. U."

§ 17.

Wysłanego pisma z prezydium gromadzkiej rady narodowej, a będącego odpowiedzią na otrzymaną z zewnątrz korespondencję — wpisaną już uprzednio do dziennika korespondencyjnego — nie rejestruje się oddzielnie. W tym przypadku w rubryce dziennika „pisma wysłane" wpisuje się datę wysłania odpowiedzi oraz w skrócie nazwę adresata.

§ 18.

Poszczególne rodzaje sprawozdań okresowych (periodycznych) rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym tylko jeden raz w ciągu roku, przy wysyłaniu pierwszego sprawozdania. Dalsze sprawozdania oznakowuje się numerem pierwszego sprawozdania oraz aktualną datą miesiąca.

§ 19.

1. Do rejestracji aktów typowych, dla których obowiązujące przepisy przewidują prowadzenie odrębnej ewidencji — służą rejestry.
2. Wpisanie aktu do rejestru należy uwidocznić przez oznaczenie aktu znakiem rejestru, składającego się z symbolu rejestru, jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku np. Rej. Kar. 235/58.
3. Dla ewidencjonowania wydawanych przez prezydium gromadzkiej rady narodowej zaświadczeń prowadzi się oddzielny „Rejestr Zaświadczeń". Wydanych zaświadczeń nie odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym. Odpisy wydanych zaświadczeń przechowuje się wraz z podaniami w tych sprawach w specjalnej teczce „Zaświadczenia" według kolejności wpisu do rejestru zaświadczeń.

§ 20.

1. Wpisane do dziennika korespondencyjnego wpływy, sekretarz gromadzki przedkłada w teczce „korespondencja wpływająca" przewodniczącemu gromadzkiej rady narodowej do wglądu i aprobaty notatek, poczynionych przez sekretarza gromadzkiego (§ 5).
2. Po zwrocie korespondencji przez przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej — pracownik prowadzący dziennik korespondencyjny — przekazuje poszczególne sprawy referentom, odnotowując w dzienniku komu sprawa została przydzielona do załatwienia oraz termin jej załatwienia.

IV. Załatwianie i wysyłanie korespondencji

§ 21.

Odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe i zgodnie z niniejszą instrukcją prowadzenie prac kancelaryjnych ponosi sekretarz gromadzki. Obowiązki sekretarza gromadzkiego określone zostały rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 lutego 1958 r. (Dz. U. Nr 10, poz. 34 z 1958 r.).

§ 22.

Każdy pracownik biura gromadzkiej rady narodowej obowiązany jest dotrzymać terminów wyznaczonych na odpowiedź. Jeżeli odpowiedź na pismo nie wpłynęło w zakreślonym terminie, należy wysłać przypomnienie z oznaczeniem nowego terminu. Nowy termin notuje się na brulionie (kopii) właściwego pisma. W razie niedotrzymania terminu nowego i braku prośby o przedłużenie terminu, sekretarz gromadzki zarządza wysłanie ponownego przypomnienia lub skierowania sprawy do prezydium powiatowej rady narodowej z prośbą o interwencję. W przypomnieniach wysyłanych do władz zwierzchnich (nadrzędnych) nie wyznacza się terminu, lecz na akcie sprawy czyni się adnotację z określeniem daty ponownego wznowienia sprawy.

§ 23.

Pisma wychodzące z prezydium gromadzkiej rady narodowej podpisuje przewodniczący lub z jego upoważnienia sekretarz gromadzki, uwidaczniając pod podpisem zajmowane stanowisko.

§ 24.

Przy odręcznym załatwieniu sprawy należy w ostatniej rubryce dziennika korespondencyjnego — przy danej sprawie postawić znak „Odr." (odręcznie) oznaczający sposób załatwienia.

§ 25.

Pisma przygotowane do wysyłki — po dokonaniu odpowiednich zapisów w dzienniku korespondencyjnym lub właściwym rejestrze — wpisuje się do specjalnej książki doręczeń. Pisma wysyłane poza teren gromadzkiej rady narodowej dostarcza się na pocztę, za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń. Pisma kierowane do adresatów na terenie gromady doręcza się za pokwitowaniem w książce doręczeń bądź za zwrotnym pokwitowaniem odbioru — za pośrednictwem sołtysów. Zwrotne pokwitowanie odbioru dołącza się do akt sprawy.

§ 26.

Pisma wysyłane są w kopertach lub pakietach. Pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty względnie do jednego pakietu. Na kopercie lub pakiecie uwidacznia się wszystkie numery pism. Pisma pojedyńcze i miejscowe wysyła się w miarę możności, bez kopertowania składając je lub łącząc w taki sposób, aby widoczny był na nich adres.

§ 27.

Wszystkie pisma związane z daną sprawą a mianowicie wpływy, odpisy pism wysyłanych, telegramy i telefonogramy układa się w porządku chronologicznym. Sprawy posiadające większą ilość pism i załączników należy zszywać w ten sposób, aby umożliwić czytanie całego tekstu — jak książkę — to jest pismo, które wpłynęło jako pierwsze w danej sprawie winno znajdować się na wierzchu sprawy. Następne pisma w danej sprawie umieszcza się kolejno według dat pod pismem pierwszym. Tak zszytą całość sprawy numeruje się liczbami porządkowymi, nadając poszczególnym kartom numer porządkowy, pierwszy pismu najwcześniejszemu, będącemu na wierzchu, numer porządkowy ostatni — pismu leżącemu na spodzie sprawy.

§ 28.

Wszystkie sprawy oczekujące odpowiedzi, po dokonaniu odpowiednich adnotacji w dzienniku korespondencyjnym, przechowuje się w odpowiednich przegródkach teczki „terminatka".

§ 29.

Akta spraw ostatecznie załatwionych składa się do teczki „Sprawy ostatecznie załatwione", po uprzednim zaopatrzeniu ich znakiem „OZ" i datą złożenia do teczki oraz dokonaniu takiej samej adnotacji w dzienniku korespondencyjnym w rubryce „załatwienie". Decyzję o złożeniu sprawy do akt ostatecznie załatwionych może podjąć tylko sekretarz gromadzki. Akta spraw ostatecznie załatwionych układa się w teczce według kolejności zapisów w dzienniku korespondencyjnym.

§ 30.

1. Spraw o szczególnym znaczeniu nie odkłada się do teczki „sprawy ostatecznie załatwione" lecz do innych — specjalnych — teczek. Przypadki takie mogą zachodzić wtedy, jeżeli istniejące w tym względzie przepisy specjalne nakazują w sposób wyraźny, że określony rodzaj akt (spraw) przechowuje się w oddzielnych teczkach jak na przykład akta zbiorcze Urzędu Stanu Cywilnego, spraw wojskowych, karno-administracyjne i zaświadczenia.
2. Korespondencja dotycząca spraw wymienionych przykładowo w pkt. 1 podlega zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym. Ponieważ akta tych spraw przechowuje się w oddzielnych teczkach, należy po ich ostatecznym załatwieniu odnotować w dzienniku korespondencyjnym miejsce przechowywania akt przez uczynienie adnotacji w rodzaju „akta zb. USC" (akta zbiorcze Urzędu Stanu Cywilnego) lub „Spr. Wojsk." itp.

§ 31.

Przy odręcznym załatwieniu spraw, jeżeli prezydium gromadzkiej rady narodowej zastrzega zwrot wysyłanych akt, pracownik załatwiający sprawę zakłada kartę zastępczą, na której wypisuje krótką treść sprawy, datę wysyłki, datę wznowienia i składa ją do terminatki.

§ 32.

Oprócz teczki „sprawy ostatecznie załatwione" w prezydium gromadzkiej rady narodowej winny być prowadzone następujące teczki-segregatory".

— **Okólniki i zarządzenia"**, w której przechowuje się, okólniki, zarządzenia, instrukcje, uchwały i rozporządzenia władz zwierzchnich, regulujące w sposób generalny tok postępowania w pewnych sprawach i stanowiące źródło stałych informacji. W przypadku uchylenia któregokolwiek z tych aktów, zwanych „aktami normatywnymi", względnie uchylenia ich mocy obowiązującej, wycofuje się je ze zbioru (teczki) i odkłada do teczki „sprawy ostatecznie załatwione". Wewnątrz teczki „okólniki i zarządzenia" na okładce winien być prowadzony aktualnie spis zawartości teczki.
— **„Zaświadczenia"** w której przechowuje się podania i odpisy wszystkich wydanych przez prezydium zaświadczeń.
— **„Plany pracy"**, w której przechowuje się plany pracy prezydium i rady.
— **„Protokóły sesji gromadzkiej rady narodowej"**, w której sekretarz gromadzki przechowuje protokóły z sesji Gr.RN, jak również referaty i inne załączniki, stanowiące przedmiot obrad rady.
— **„Protokóły posiedzeń prezydium gromadzkiej rady narodowej"**, w której przechowuje się analogiczne dokumenty jak z sesji rady.
— **„Zebrania wiejskie"**, w której sekretarz gromadzki przechowuje protokóły z zebrań wiejskich.
— **„Odprawy i narady z sołtysami"**, w której sekretarz gromadzki przechowuje wszystkie protokóły z odpraw i narad sołtysów.
— **„Sprawy osobowe pracowników prezydium"**, w której sekretarz przechowuje wszystkie akta dotyczące spraw osobowych pracowników prezydium gromadzkiej rady narodowej.
— **Teczki (segregatory)**, w których sekretarz przechowuje ułożone kolejno Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie oraz Dzienniki Urzędowe Wojewódzkiej Rady Narodowej.
— teczki dla poszczególnych komisji gromadzkiej rady narodowej z uwidocznieniem na teczce nazwy komisji.

§ 33.

Dla usprawnienia obiegu korespondencji i trybu jej zatwienia prowadzi się następujące teczki pomocnicze:

— **„Korespondencja wpływająca"**, do której sekretarz gromadzki wkłada wszystkie wpływy celem przedłożenia ich do wglądu przewodniczącemu gromadzkiej rady narodowej.
— **„Do załatwienia"**, w której przechowuje się korespondencję wymagającą załatwienia a której nie nadano jeszcze biegu.
— **„Materiały na sesję Gr.RN, posiedzenia prezydium i komisji"**, w której sekretarz gromadzi i przechowuje wszystkie materiały mające być przedmiotem obrad sesji, prezydium lub komisji rady.
— **„Do podpisu"**, w której przedkładane są sekretarzowi gromadzkiemu projekty załatwień. Sprawy podpisywane przez przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej podlegają przedaprobacie sekretarza gromadzkiego.
— **„Terminatka"**, w której przechowuje się akta wymagające określonego terminu załatwienia. Terminatkę stanowi teczka podzielona na trzy przegródki (części), z której pierwsza część oznaczona jest symbolem T. 1, druga T. 2 i trzecia T. 3. Sprawy, których termin załatwienia określony jest na przykład w 3 dekadzie (między 20 a 31 dniem miesiąca) przechowuje się w przegródce oznaczonej symbolem T. 3.

§ 34.

Nadzór nad właściwym przechowywaniem i używaniem pieczęci Gr.RN należy do sekretarza gromadzkiego.

§ 35.

Pieczęć okrągłą odciska się wyłącznie na aktach posiadających charakter dokumentu.

§ 36.

Po upływie roku kalendarzowego wszystkie sprawy, które nie zostały załatwione w miesiącu styczniu następnego roku, należy wpisać do nowego dziennika korespondencyjnego, czyniąc odpowiednią adnotację w dzienniku roku ubiegłego o przeniesieniu sprawy.
W ciągu lutego nowego roku kalendarzowego należy przygotować akta spraw w celu przekazania ich do składnicy akt (archiwum). Akta spraw przekazuje się do składnicy akt wraz z dziennikiem korespondencyjnym i rejestrami roku ubiegłego. Akta poszczególnych spraw należy zszyć i ponumerować a na ostatniej stronie aktu uczynić adnotację ile dana sprawa (akt) zawiera kart, potwierdzając to datą i podpisem pracownika.
Sposób przekazywania akt do składnicy oraz sposób jej prowadzenia reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 roku w sprawie państw. zasobu archiwialnego. (Dz. U. Nr 12, poz. 66).

V. Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń

§ 37.

Skargi i zażalenia wpływające do prezydium gromadzkiej rady narodowej zaopatruje się w stempel wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencyjnym i załatwia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty wpływu skargi lub zażalenia.

§ 38.

Skargi i zażalenia, które nie wpłynęły bezpośrednio do przewodniczącego gromadzkiej rady narodowej muszą być natychmiast przedkładane przewodniczącemu do decyzji.

§ 39.

Skargi i zażalenia zgłaszane ustnie do protokółu winny być wpisywane do „Karty zgłoszeń" i zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym podobnie jak inne akta wymagające załatwienia.

§ 40.

Artykuły i krytyczne uwagi prasowe nakleja się na oddzielnych arkuszach i postępuje się z nimi w ten sam sposób jak ze skargami i zażaleniami z obowiązkiem powiadomienia organu prasowego o załatwieniu sprawy.

VI. Sporządzanie protokółów z sesji gromadzkiej rady narodowej i posiedzeń prezydium

§ 41.

Z każdej sesji gromadzkiej rady narodowej lub posiedzeń prezydium spisuje się protokół. Protokóły z sesji gromadzkiej rady narodowej podpisuje przewodniczący gromadzkiej rady narodowej oraz sekretarz obrad jak również osoba protokółująca sesję rady. Protokóły z posiedzeń prezydium gromadzkiej rady narodowej podpisuje przewodniczący gromadzkiej rady narodowej oraz sekretarz gromadzki.

§ 42.

Protokóły z sesji gromadzkiej rady narodowej otrzymują w roku kalendarzowym kolejne numery począwszy od pierwszego, pisane cyframi rzymskimi np. I/58, II/58, IX/58 itd.

§ 43.

Protokóły z posiedzeń prezydiów gromadzkiej rady narodowej otrzymują również numerację porządkową w ciągu bieżącego roku począwszy od numeru pierwszego z tym, że oznacza się je cyframi arabskimi np. 1/58, 2/58, 9/58 itd.

§ 44.

Uchwały gromadzkiej rady narodowej i prezydium sporządza się jako oddzielne załączniki i włącza do właściwych protokółów sesji lub prezydium, na których zostały podjęte.

§ 45.

Uchwały gromadzkiej rady narodowej i jej prezydium numeruje się liczbami arabskimi począwszy od cyfry 1 w każdym roku kalendarzowym. Numeracja ta jest oddzielna dla uchwał gromadzkiej rady narodowej i oddzielna dla uchwał prezydium rady. Dla rozpoznania na którym posiedzeniu i w którym roku uchwała została podjęta, obok numeru uchwały wpisuje się jednocześnie numer protokółu oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Tak na przykład uchwała Nr III/4/58 oznacza, że jest to uchwała gromadzkiej rady narodowej podjęta na trzeciej sesji, czwarta z kolei w roku 1958. Numer 7/9/58 oznacza, że uchwała prezydium gromadzkiej rady narodowej podjęta została na siódmym posiedzeniu prezydium i jest kolejno dziewiątą w roku 1958.

§ 46.

Protokóły sesji gromadzkiej rady narodowej i jej prezydium, jak również pisane referaty i inne załączniki, stanowiące przedmiot obrad sesji lub prezydium, winny być sporządzane w 3-ch egzemplarzach. Dwa egzemplarze protokółu z załącznikami przesyła się w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia prezydium do prezydium powiatowej rady narodowej. Trzeci egzemplarz protokółu przechowuje się w odpowiedniej teczce wymienionej w § 32 niniejszej instrukcji. W ciągu lutego nowego roku kalendarzowego wszystkie protokóły z roku ubiegłego powinny być dokładnie zszyte i w miarę możliwości oprawione. Analogicznie należy postępować z protokółami posiedzeń komisji i zebrań wiejskich.

§ 47.

Na ostatniej stronie protokółu sesji lub prezydium, pozostających w aktach gromadzkiej rady narodowej czyni się u dołu adnotację do kogo i kiedy przesłano odpisy protokółów i podjętych uchwał.

§ 48.

Uchwały gromadzkiej rady narodowej i jej prezydium wpisuje się do oddzielnych ksiąg uchwał, a mianowicie:
— uchwały gromadzkiej rady narodowej do księgi „Uchwały Gromadzkiej Rady Narodowej w . . . . . .",
— uchwały prezydium gromadzkiej rady narodowej do księgi „Uchwały prezydium gromadzkiej rady narodowej w . . . .
Treść wpisanych uchwał należy podawać w skrócie.

VII. Postanowienia końcowe

§ 49.

Z przepisami niniejszej instrukcji kancelaryjnej winni zapoznać się dokładnie wszyscy pracownicy prezydium gromadzkiej rady narodowej i ściśle stosować się do zawartych w niej postanowień.

§ 50.

Postanowienia niniejszej instrukcji mają również zastosowanie w prezydiach miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydiach rad narodowych, osiedli, o których mowa w art. 59 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych.

§ 51.

Tracą moc obowiązujące wszystkie wydane dotychczas wytyczne w zakresie uregulowanym niniejszą instrukcją.

§ 52.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie.

Wzór stempla wpływu

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej
w ....
Wpłynęło dnia ....
Nr .... Zał.: ....

Wzór dziennika korespondencyjnego

Data / L. dz.	Krótka treść sprawy	Pisma otrzymane			Termin	Pisma wysłane		Załatwienie (rodzaj teczki)
		data	znak	od kogo		data	do kogo	

Wzór potwierdzenia odbioru podań

stempel Gr.RN

Potwierdzenie odbioru

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Dolicach potwierdza odbiór podania od Ob. Plucińskiego Jana zam. we wsi Janowo złożonego w sprawie wadliwego wymiaru podatku gruntowego.

Dolice, dnia 12 maja 1958 r.

(miejsce na opłatę skarbową)

(podpis przyjmującego)

Wzór karty zastępczej

L. dz.........................

Daty wznowień ....

Karta zastępcza

Akta sprawy ob. .... zamieszkałego w .... wysłano odręcznie za zwrotem z .... załącznikami, dnia .... do.......................... ...., na pismo z dnia .... Nr ....

(podpis referenta)

Wzór karty przyjęcia ustnie zgłoszonej skargi lub podania

................................, dnia .... 195.... r.

oznaczenie władzy przyjmującej

Karta zgłoszenia

Dnia .... 195.... roku zgłosił się .... zamieszkały w ....

....

w sprawie ....

....

....

....

....

....

....

....

Termin załatwienia .... 195.... r.

(podpis przyjmującego zgłoszenie)

Wzór rejestru zaświadczeń

Numer zaświadczenia	Data wydania	Komu wydano	W sprawie	Potwierdzenie odbioru

Wzór książki doręczeń

Pisma		Odbiorca	Adres odbiorcy	Pokwitow. odbioru	
Nr	data			dnia	pieczątka i podpis

Prezydium
Gromadzkiej Rady Narodowej
w ....

Protokół Nr ....

sesji Gromadzkiej Rady Narodowej w ....
z dnia .... 195.... w ....
Przewodniczył ....
Sesję rozpoczęto o godz. .... zakończono o godz.............
Obecni wg załączonej listy obecności.

Porządek dzienny

1.
2.
3.
4.
5.

do pkt. .... porządku dziennego.
Wysłuchano:
podać nazwiska referentów, krótkie streszczenie wypowiedzi, wymienić osoby biorące udział w dyskusji i krótką treść ich wypowiedzi. Nazwiska radnych biorących udział w dyskusji poprzedzić przed nazwiskiem słowem radny.
Uchwalono:
podać Nr Nr podjętych uchwał
do pkt. .... porządku dziennego.
Wysłuchano:
Uchwalono: itd do każdego punktu dziennego.

podpis sekr. obrad podpis przewodn. Gr.RN

Wzór protokółu z posiedzenia prezydium grom. rady narod.

Prezydium
Gromadzkiej Rady Narodowej

w ....

Protokół Nr............

posiedzenia Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej
w .... z dnia .... 195.... roku
w .... od godz. .... do godz. .... pod
przewodnictwem ....
Obecni: ....
....
Nieobecni: ....
....

Spoza grona prezydium udział w posiedzeniu wzięli:

Porządek dzienny

1.
2.
3.
4.
5.

do pkt .... porządku dziennego:
Wysłuchano:
podać nazwiska referentów i dyskutantów oraz treść ich wypowiedzi.
Postanowiono:
podać podjęte w tej sprawie uchwały i decyzje

do pkt. .... porządku dziennego:
Wysłuchano:
i tak dalej — do każdego punktu porządku dziennego.

sekretarz grom. przewodniczący Gr.RN

.................................., dnia .... 195.... r.

Prezydium
Powiatowej Rady Narodowej
Wydz. Organizacyjno-Prawny

w ....

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej przesyła niniejszy odpis protokółu do wiadomości.

podpis

Wzór ksiąg uchwał rady i prezydium

Nr protokółu	Nr uchwały	Data podjęcia uchwały	W sprawie	Termin wykonania	Data wykonania	Odpowiedzialny za wykonanie

Poz. 40.

DECYZJA

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie z dnia 17. VII. 1958 r. dot. częściowej zmiany orzeczenia Prezydium W.R.N. z dnia 31. I. 1958 r. Nr UR. Z. 3/2/58 w sprawie włączenia do zapasu ziemi nieruchom. rolnych położonych w granicach adm. miasta Gryfice, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym W.R.N. z dnia 15 marca 1958 r. (Dz. Urz. Nr 3, poz. 14).

W związku z odwołaniem Prezydium P.R.N. Pow. Zarządu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gryficach z dnia 11. IV. 1958 r. od orzeczenia Prezydium W.R.N. z dnia 31. I. 1958 r. w części dotyczącej włączenia do zapasu ziemi nieruchomości rolnej oznaczonej na planie jako parcela Nr 85 o powierzchni 0.3500 ha, położonej w granicach adm. m. Gryfice (strefa I) przy ul. Zjednoczenia Nr 12 oraz wnioskiem o wydzielenie z tej parceli na rzecz resortu Gospodarki Komunalnej części działki o pow. 0.0966 ha — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uwzględniając przedmiotowe odwołanie na podstawie art. 90 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. Nr 36, poz. 341)

Postanawia:

1. skorygować orzeczenie Prez. W.R.N. z dnia 31. I. 1958 r. w części dot. włączenia do zapasu ziemi nieruchomości rolnej — oznaczonej działką Nr 85 o powierzchni 0.3500 ha, położonej w granicach adm. m. Gryfice (strefa I) przy ul. Zjednoczenia Nr 12 — przez zmianę jej dotychczasowego obszaru podlegającego włączeniu do zapasu ziemi z 0.3500 ha na 0.2534 ha,
2. przekazać pozostały obszar tej działki o powierzchni 0.0966 ha do dyspozycji resortu Gospodarki Komunalnej (Pow. Zarz. GK i M. w Gryficach) z przeznaczeniem pod budownictwo mieszkaniowe, z tym, iż zgodnie z zarządzeniem Ministra Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej z dnia 2. V. 1957 r. przekazanie następuje z zachowaniem praw, jakie mogą wynikać w stosunku do tej nieruchomości dla osób trzecich,
3. zlecić Prezydium P.R.N. Powiat. Zarządowi Rolnictwa w Gryficach przekazanie tej nieruchomości resortowi Gospodarki Komunalnej oraz dokonania korekty dowodów pomiarowych w odniesieniu do granic i obszaru działki Nr 85 stosownie do ust. 1 niniejszej decyzji.

WŁODZIMIERZ MIGOŃ
Przewodniczący Prezydium

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Woj. R. N. — Szczecin, Wały Chrobrego 4.
Redakcja i Administracja: pokój 202 (I p.). Tel. 59-19.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń:
Prenumerata roczna 1 egz. — 18 zł.
Prenumerata półroczna 1 egz. — 10 zł.
Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł, przy większej ilości druku o 0,30 zł więcej od każdej strony drukowanej.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentów — ryczałt 10,50 zł, za każdy następny dokument pobiera się opłatę w wys. 1,50 zł.
Prenumeratę i należność za ogłoszenia uiszczać z góry na konto Prez. Woj. R. N. do N. B. P. II Oddział Miejski Nr 1412—95/1—214 część 15, dz. 5, poz. 19.

ODBIORCA:

Rękopis otrzymano dnia 4. VIII. 58 Złożono dnia 10. VIII. 58 Podpisano do druku 11. VIII. 58 Druk ukończono 13. VIII. 58

Szczec. Al. W. P. 128 4413 1.190 A4x2 p. d. kl. VII 70 g H—2